

ASK ニュース

Vol.0180

2015年11月16日(月)
担当：MS事業部 北野

〒460-0002 名古屋市中区丸の内3-22-21 損保ジャパン日本興亜名古屋ビル1F
ASK 税理士法人 TEL 052-971-1122 FAX 052-971-4488

マイナンバーの保管・廃棄

マイナンバーの廃棄

はじめに

いよいよマイナンバー制度が始まります。大都市などでは、印刷局から郵便局にまだ番号通知カードが持ち込まれていない都市が多く11月中に配達できないのではないかと、制度開始前から波乱を巻き起こしています。

マイナンバーの取扱については、取得時の本人確認などのガイドラインが出ていますが、今回はこの中から情報漏えいにつながりやすい保管と廃棄について取り上げます。

マイナンバーの保管

従業員等から取得したマイナンバーは、漏えいしないよう厳重に保管します。書類であれば鍵付きのキャビネットや金庫に保管をし、必要な時に担当者のみが、取り出せる形にします。担当者は、いつ・誰の個人番号を取得し・何の書類に記入し・どこに提供したか(役所等)を記録しておきます。

データでマイナンバーを保管する場合も同様にアクセス制限やパスワードをかけたり、インターネットにつながっていないパソコンを利用したりと担当者しかデータを見ることができない状態を作っておく必要があります。

マイナンバーは、必要な期間が過ぎたものは速やかに廃棄するようにガイドラインに載っています。例えば、従業員が退職し、退職の手続き完了後、本人から預かっている番号通知カード等の写しは、必要なくなりますので、廃棄しなければなりません。しかし、退職時に手続きをしたマイナンバーの記載がある離職票は、法定保存期間がありますので、法定保存期間4年を過ぎたら廃棄をします。

終わりに

法定保存期限のある書類は、それぞれ保存期限が異なるので、廃棄時期ごとで保管をされることをおすすめ致します。しかし、法定保存期限過ぎたその日に書類を廃棄しなければならないわけではなく、概ね1年に1回定期的にその時点で廃棄期限が過ぎている書類を廃棄できるようなサイクルを作ることが必要になります。

